



ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD – REGIMEN ESPECIAL CON OFERTAS INVITACION PUBLICA No. IEJMC-23-2023				
“COMPRA DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA, TONER Y LIBROS PARA LA IE JOSÉ MARÍA CORDOBA Y SEDES”				
ENTIDAD SOLICITANTE		INSTITUCION EDUCATIVA JOSE MARIA CORDOBA		
RESPONSABLE		RECTOR LUZ MARINA YEPES LATORRE		
FECHA: NOVIEMBRE 16 DE 2023		PRESUPUESTO ESTIMADO: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$13.500.000) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS.		
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD ¿QUE SE PRETENDE SATISFACER? :				
Se requiere seleccionar un proveedor que cuente con la suficiente logística y experiencia para atender el suministro de artículos de papelería, tóner y libros para la INSTITUCION EDUCATIVA JOSE MARIA CORDOBA Y SUS SEDES. La institución requiere estos elementos para garantizar el correcto funcionamiento de las áreas académicas y administrativas y que requieren de ellos continuamente. Por lo tanto, se requiere seleccionar un proveedor que cuente con la suficiente logística y experiencia para atender el suministro de estos artículos, de acuerdo al plan de Inversión, según componente de gestión:				
COMPONENTE DE GESTIÓN	PROYECTO	DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA	PROYECTADO	EJECUTADO REAL
Gestión Administrativa y Académica	Papelería y Útiles de Oficina	"Suministro de artículos de papelería, toner y libros para la IE José María Córdoba y Sedes".	8.000.000	8.000.000
	Repuestos y Accesorios		2.000.000	2.000.000
	Proyecto Area de Matematicas		2.500.000	2.500.000
	Proyecto Ambiente de Aprendizaje		1.000.000	1.000.000
		TOTAL	13.500.000	13.500.000
En la tabla de especificaciones técnicas y cantidades se detallan las cantidades y características. Este contratista debe ser fabricante o comercializador con experiencia en el suministro de los artículos requeridos, con lo que la entidad podrá obtener artículos de buena calidad al menor valor del mercado.				
Consultamos el mercado del municipio de Yumbo y ciudades vecinas encontrando que existe multiplicidad de empresas con esas actividades económicas.				
Prevía revisión de los manuales de funciones de la institución y luego de cotejar los perfiles del personal asignado por la Secretaria de Educación Municipal a la Institución Educativa, se detectó que no se cuenta con la existencia de personal con las funciones para adelantar el objeto a contratar.				
CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:				
Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC: <u>44121600, 44121700, 44122000, 44122100, 44103103, 14111500, 26111700, 41111600, 44122104, 44103103.</u>				
ANÁLISIS DE OPORTUNIDAD Y VALOR ESTIMADO				
Es oportuno realizar el proceso de contratación de COMPRA DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA, TONER Y LIBROS PARA LA IE JOSÉ MARÍA CORDOBA Y SEDES, ya que se cuenta con la apropiación presupuestal # 053 del 15 de Noviembre de 2023 y el tiempo para desarrollarla. LA INSTITUCION				





EDUCATIVA, considera que el valor del objeto del proceso que se dará a cabo por invitación de ofertas asciende a la suma de: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$13.500.000) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS. Este valor constituye el presupuesto oficial de la contratación y la propuesta no podrán excederlo, so pena de rechazo.
ESPECIFICACIONES ESENCIALES PERFIL
Para satisfacer esta necesidad se requiere contratar a una persona natural o jurídica. Este contratista debe ser fabricante o comercializador con experiencia con lo que la entidad podrá obtener artículos de buena calidad al menor valor del mercado.
ESTUDIO DE MERCADO
La Institución Educativa JOSE MARIA CORDOBA desarrollo un análisis del sector económico y de los oferentes, para la construcción del presupuesto para la contratación de objeto “COMPRA DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA, TONER Y LIBROS PARA LA IE JOSÉ MARÍA CÓRDOBA Y SEDES”. La entidad se basó en el histórico documental con que cuenta la entidad; donde encontramos datos de los oferentes que se han presentado en los procesos anteriores y que tienen relación de actividad comercial con el objeto a contratar. Así como, los pagos realizados por actividades similares. Los documentos del histórico del sector económico y de los oferentes se encuentran en el archivo documental de la oficina de pagaduría de la Institución. De acuerdo con el estudio de mercado realizado para el servicio de objeto del presente documento y teniendo en cuenta el valor presupuestado y disponible para financiar este proceso contractual se establece como presupuesto oficial la suma de \$13.500.000 pesos. Con la explicación anterior damos por cumplida la obligación citada en el siguiente Artículo 2.2.1.1.6.1. Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, que dice “Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. La entidad estatal debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso. (artículo 15 del Decreto 1510 de 2013)”
FUNDAMENTOS JURÍDICOS
El presente proceso de contratación régimen especial con ofertas, por invitación publica, se registrá por el reglamento Interno del manual de contratación de la Instrucción Educativa JOSE MARIA CORDOBA reglamentado y aprobado por el Consejo Directivo, cuyo tope máximo para celebración de contratos es de 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes. El marco legal de esta modalidad contractual es la Ley 715, Decreto Reglamentario 4791 de 2008 Fondo de Servicios Educativos, Decreto 4807 de 2011, compilados por el Decreto 1075 de 2015, y Decreto 1082 de 2015 y todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:
Régimen Especial. Contrato de compra venta. Reglamento interno del manual de contratación de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE MARIA CORDOBA, reglamentado y aprobado por el consejo Directivo: Para el “COMPRA DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA, TONER Y LIBROS PARA LA IE JOSÉ MARÍA CÓRDOBA Y SEDES”, el tope máximo para celebración de contratos es de 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes. El marco legal de esta modalidad contractual es la Ley 715, Decreto Reglamentario 4791 de 2008 Fondo de Servicios Educativos, Decreto 4807 de 2011, compilados por



el decreto 1075 de 2015, y Decreto 1082 de 2015 y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.		
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO CONTRATAR CONTRATO CELEBRAR	DEL A Y A	<u>OBJETO:</u> "COMPRA DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA, TONER Y LIBROS PARA LA IE JOSÉ MARÍA CORDOBA Y SEDES".
PLAZO DE EJECUCIÓN:		El plazo de ejecución se establece en SEIS (6) DIAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción y aprobación de las Garantías (si fue requerida) y la firma del Acta de Inicio del contrato; condiciones a las que debe ajustarse el contratista.
FORMA DE PAGO		La institución educativa pagara el 100% del valor del contrato, contra entrega de los artículos requeridos. Para lo cual el contratista debe suministrar la certificación bancaria para realizar el giro electrónico único método de pago entre las partes, previa evidencia fotográfica y en todo caso con el acta de recibido a satisfacción por parte del supervisor encargado del contrato.
LUGAR DE EJECUCIÓN		Institución Educativa JOSE MARIA CORDOBA- SEDE CENTRAL, Dirección: CARRERA 6 No.11-04 Yumbo – Valle del Cauca.
PUBLICACIÓN		De conformidad con el principio de transparencia y publicidad este proceso de régimen especial con ofertas, se publicará en el portal del estado SECOP II.
SUPERVISION		La institución educativa ejercerá la supervisión, control y vigilancia de la ejecución del objeto del contrato a través del rector (a) de la institución educativa o funcionario encargado, quien tendrá como función verificar el cumplimiento general de las obligaciones adquiridas por el Contratista. a) ACTIVIDADES GENERALES: -Conocer y entender los términos y condiciones del contrato. -Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso. -Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato. -Identificar las necesidades de cambio o ajuste -Manejar la relación con el proveedor o contratista. -Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes. -Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso. -Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato. -Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso. -Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista,



	elaborar y presentar los soportes correspondientes. -Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función. -Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes. -Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final. b) SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO: -Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable. -Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías. -Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control. -Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso. -Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato. c) SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE: -Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja. -Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato. -Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo. -Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato. -Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente. -Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla. d) PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES: -Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato. -Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato. -Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo. -Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato. -Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato. -Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. -Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales. -Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.
--	--



PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN	El contrato se perfeccionará con la subscripción del mismo por las partes. Para que pueda ser ejecutado, se requiere: a) Que esté demostrado al pago de aportes a seguridad social. b) el pago de todos los tributos de carácter nacional, departamental y municipal a que hubiere lugar, c) los demás exigidos por la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 sus decretos reglamentarios. Los gastos que ello demande corren por cuenta del contratista.
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	En el contrato que se derive de la presente, la institución educativa aplicará las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 8º de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Decreto 4791 de 2008, compilado en el Decreto 1075 de 2015 y en las demás normas que la modifiquen o adicionen, en cuanto sean pertinentes. Con el fin de evitar contratar con personas incursas en causales de inhabilidad e incompatibilidad, se debe verificar previo a la celebración del contrato las situaciones contenidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, especialmente las siguientes: a) Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la constitución y las leyes. b) Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados. c) Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución. d) Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado. e) Los servidores públicos f) Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuestas para una misma licitación o concurso. g) Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad solo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de 1 año, contado a partir de la fecha del retiro. h) Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivos, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante. i) El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal. j) Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad solo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma este adscrita o vinculada, y que cumplan con el perfil establecido.



INDEMNIDAD		EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CONTRATANTE contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.												
GARANTIAS DEL CONTRATO		El contrato a celebrarse, para la “COMPRA DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA, TONER Y LIBROS PARA LA IE JOSÉ MARÍA CÓRDOBA Y SEDES”, para su legalización no requiere de la constitución de garantías, por no estar obligada a hacerlo en los procesos de contratación menores o iguales a 20 SMLMV”												
FACTORES DE SELECCIÓN		Para garantizar los principios de transparencia, responsabilidad, selección objetiva y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, LA INSTITUCION EDUCATIVA determino que podrán contratar en el presente proceso de selección a una persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal y demás entes legalmente constituidos y domiciliados en Colombia, que tengan capacidad legal para contratar, que no se encuentren incurso en las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en el artículo 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, y que no se encuentre en algunos de los eventos de prohibición para contratar.												
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CANTIDADES		<table><tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCIÓN TECNICA DEL SERVICIO Y/O ARTICULOS</th><th>UND. MEDIDA</th><th>CANTIDAD</th></tr><tr><td>1</td><td>ALMOHADILLA PARA TABLERO ACRILICO EN MADERA Y FELPA SINTETICA PARTE SUPERIOR LARGO 12 cm X ANCHO DE 5 cm Y ALTO 3 cm COMO MINIMO CON MAGNETO </td><td>UNID.</td><td>93</td></tr><tr><td>2</td><td>CARTUCHERA ESCOLAR EN LONA UNISEX PADOCENTES </td><td>UNID.</td><td>93</td></tr></table>	ITEM	DESCRIPCIÓN TECNICA DEL SERVICIO Y/O ARTICULOS	UND. MEDIDA	CANTIDAD	1	ALMOHADILLA PARA TABLERO ACRILICO EN MADERA Y FELPA SINTETICA PARTE SUPERIOR LARGO 12 cm X ANCHO DE 5 cm Y ALTO 3 cm COMO MINIMO CON MAGNETO 	UNID.	93	2	CARTUCHERA ESCOLAR EN LONA UNISEX PADOCENTES 	UNID.	93
ITEM	DESCRIPCIÓN TECNICA DEL SERVICIO Y/O ARTICULOS	UND. MEDIDA	CANTIDAD											
1	ALMOHADILLA PARA TABLERO ACRILICO EN MADERA Y FELPA SINTETICA PARTE SUPERIOR LARGO 12 cm X ANCHO DE 5 cm Y ALTO 3 cm COMO MINIMO CON MAGNETO 	UNID.	93											
2	CARTUCHERA ESCOLAR EN LONA UNISEX PADOCENTES 	UNID.	93											



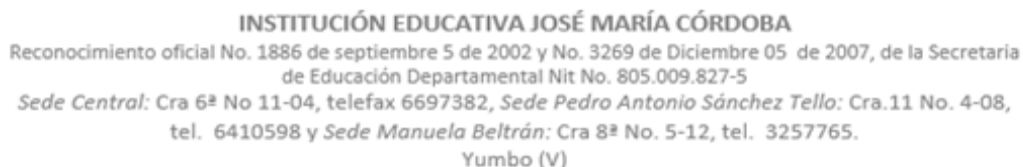
	3	CARPETA PLASTICA TIPO SOBRE CON BROCHE TAMAÑO OFICIO	UNID.	93	
	4	CUADERNO CUADRICULADO ARGOLLADO GRANDE	UNID.	93	
	5	LAPICERO BIC CRISTAL TINTA NEGRA	UNID.	330	
	6	LAPIZ NO.2 MIRADO	UNID.	138	
	7	LÁPIZ CORRECTOR LIQUIDO FABER CASTELL	UNID.	2	
	8	MARCADOR BORRABLE, CUERPO DE ALUMINIO DE ALTA CALIDAD, SE LIMPIA EN SECO CON FACILIDAD SIN DEJAR RESIDUOS , LA TINTA DE SECADO ES RAPIDO, RESISTENTE A LA LUZ Y PUEDE APLICARSE DE MANERA UNIFORME GRACIAS AL GROSOR DE TRAZO DE SU PUNTA REDONDA 1,5-3 mm, GRACIAS A SU TINTA "Cap off" EL PRODUCTO PUEDE PERMANECER DESTAPADO DURANTE VARIOS DIAS SIN SECARSE, ARTICULO RELLENABLE, SIN ADICION DE BUTILACETATO, COLOR NEGRO Y ROJO MARCA EDDING	UNID.	216	
	9	AZ OFICIO CON BISEL- FB	UNID.	4	
	10	CAJA PARA ARCHIVO INACTIVO RD-012 CON PELÍCULAS EN CERA DE PROTECCIÓN REF. 009226 NORMA	UNID.	10	
	11	CARPETA PARA ARCHIVO EN CARTON YUTE DE 600 GRS, REFUERZO EN TELA SINTÉTICA, EN DOS TAPAS (TAPA Y CONTRATAPA), TAPA EXTERIOR PLASTIFICADA, CON ALETA. LARGO 35 CM. ANCHO 26 CM	UNID.	40	



	12	CARPETA PLASTIFICADA - REDPOINT REFERENCIA 3048A 	UNID.	26
	13	CARTULINA TAMAÑO 1/8 DE PLIEGO (23.5 x 0.3 x 34.5 cm) COLOR FLUORESCENTE PAQUETE X 10 UNIDADES	UNID.	17
	14	CARTULINA TAMAÑO CARTA EN COLOR A ELEGIR PARA FICHAS DE MATRICULA	UNID.	220
	15	Cinta De Enmascarar Delgada 12 X40	UNID.	9
	16	CINTA DE ENMASCARAR, PARA USAR EN DIFERENTES TIPOS DE TRABAJO DIMENSIONES 36mm x 40 m, COLOR BEIGE, MULTIPLES USOS SOPORTE DE PAPEL CREPE, ADHESIVO CON RESINA DE CAUCHO, RESISTENTE A LOS DESGARRES, ALTA IMPERMEABILIDAD QUE EVITA FILTRACIONES, FACIL REBORDEADO DE SUPERFICIES MARCA TESA 	UNID.	14
	17	CINTA TRANSPARENTE ADHESIVA PARA EMPAQUE O SELLADO DE CAJAS DE CARTON, MATERIAL SOPORTADO EN POLIPROPILENO, NO CONTIENE PVC, SEGURIDAD DE SELLADO ADECUADA, FACIL DESENCROLLADO, DIMENSIONES (48mmx 100mt), ADHESIVO ACRILICO LIBRE DE DISOLVENTES	UNID.	24
	18	CLIP METALICO MARIPOSA CAJA X 50 UNIDADES ESTÁNDAR MIDE 3 CM DE ALTO X 4 DE ANCHO CAPACIDAD ENTRE 15 A 35 HOJAS DE 75 gr MARCA TRITON	UNID.	2
	19	CLIP STANDARD INSTITUCIONAL CAJA X 100 UNIDADES, DE METAL CON RECUBRIMIENTO DE ZINC, SUJETA HASTA 20 HOJAS MARCA TRITON	UNID.	2



	20	DULCEABRIGO ROJO 1 M	UNID.	10
				
	21	ESCARAPELA CON CORDON HORIZONTAL CARNET 10X8CMS. 30U.	UNID.	1
	22	FOLDER CELUGUIA OFICIO CAFÉ HORIZONTAL	UNID.	40
	23	Fomi tamaño carta PAQUETE X10U. COLOR	UNID.	15
	24	GANCHO PARA LEGAJAR O SUJETADOR DE DOCUMENTOS. PISADOR Y CORREDERA EN POLIPROPILENO TRANSPARENTE PAQ X 20 MARCA TRITTON	UNID.	3
	25	GANCHO PEQUEÑO PARA ROPA PAQUETE x 100 (izadas)	UNID.	3
	26	ganchos DOBLE CLIP loteros 15MM CAJA X 12 EN COLORES	UNID.	9
	27	GRAPA STANDARD COBRIZADA MARCA TRITON	UNID.	2
	28	GRAPADORA MANUAL GRANDE INDUSTRIAL, PARA CARTELERAS, EN ACERO CROMADO CERRADURA DE LA MANIJA PARA UN ALMACENAMIENTO SEGURO, ELIMINACION RAPIDA DE ATASCOS. MARCA STANLEY TR45	UNID.	1
				
	29	GRAPADORA SAMMY GRANDE 25 HOJAS	UNID.	3
	30	GRAPAS PARA LA COSEDORA DE CARTELERAS GRAPAS LIGERAS STANLEY® TRA200 o Arrow® JT-21	UNID.	1
	31	HOJAS ADHESIVAS TAMAÑO CARTA X 10U.	UNID.	5
	32	LAMINAS PARA PLASTIFICAR 175 MICRAS CAJA X 100 UNIDADES 8x10 cm MARCA STUDMARK	UNID.	3
	33	LIBRETA BLOCK CUADRICULADO AMARILLO 50 H TAMAÑO CARTA	UNID.	4
	34	LIBRO DE ACTAS NORMA 100 FOLIOS	UNID.	2



"Calidad compromiso de todos"



	49	PILA PANASONIC CUADRADA RECARGABLE 9V	UNID.	6
	50	PILA PANASONIC AAA X2	UNID.	6
	51	CARTULINA X PLIEGO COLORES	UNID.	25
	52	PORTAGUÍAS DE ACETATO O MARBETES X 10U	UNID.	1
	53	POST-IT NOTAS ADHESIVAS NEON GRUESO 76 MM*76MM*380 HIS 	UNID.	2
	54	RESALTADORES COLORES EDDING	UNID.	25
	55	RESMA CARTA 75 GR REPROGRAF 	UNID.	48
	56	RESMA OFICIO 75 GR REPRÓGRAF	UNID.	3
	57	SACAGANCHO O SACAGRAPAS TRITON	UNID.	6
	58	PISTOLA PARA SILICONA CALIENTE BARRA GRUESA MARCA TRUPPER 	UNID.	3
	59	SOBRE ECO BOLSA, EN PAPEL MANILA DE 75 G/M2, DE TAMAÑO APROXIMADO 22,5 X 29 CM, PRESENTACIÓN EXTERIOR SIN VENTANILLA, DE TIPO SOLAPA UNIVERSAL Y SIN AUTOADHESIVO NI ENGOMADA. (TAMAÑO CARTA) PAQUETE X 100 UND	UNID.	1



	60	SOBRE ECO BOLSA, EN PAPEL MANILA DE 75 G/M2, DE TAMAÑO APROXIMADO 27 * 37 CM, PRESENTACIÓN EXTERIOR SIN VENTANILLA, DE TIPO SOLAPA UNIVERSAL Y SIN AUTOADHESIVO NI ENGOMADA. (TAMAÑO OFICIO) PAQUETE X 100 UND.	UNID.	1	
	61	TABLA LEGAJADORA PLASTICA CON GANCHO METALICO TAMAÑO OFICIO	UNID.	2	
	62	TIJERAS METALICAS 8 PULG GRANDES PARA OFICINAS	UNID.	4	
	63	TINTA PARA MARCADOR BORRABLE X100ML EDDING (COLOR A ELEGIR)	UNID.	12	
	64	TINTA BT 30 Edding COLOR A ELEGIR 	UNID.	3	
	65	TONER GENERICO FOTOCOPIADORA RICOH SP4510SF 12000 COPIAS (TELLO SECRETARIA)	UNID.	3	
	66	TONER IMPRESORA HP LASER JET PRO MFP M130 FW REF.17A CON CHIP INCLUIDO PARA 1200 COPIAS (MANUELA COORDINACION) MARCA MAXITONER	UNID.	2	
	67	TONER IMPRESORA HP LASER JET PRO 400 REF.CF 280 X PARA 6900 COPIAS (MB JMC SECRETARIA Y RECTORIA) MARCA MAXITONER	UNID.	5	
	68	TONER IMPRESORA HP LASER JET MFP135W REF.17A CON CHIP INCLUIDO PARA 1200 COPIAS (COORDINACIONES JMC DIEGO ELIZA) MARCA MAXITONER	UNID.	5	
	69	TARRO DE TINTA ORIGINAL PARA IMPRESORA CANON G300 (COORDINACION ACADEMICA) MARCA CANON COLOR A ELEGIR	UNID.	2	
	70	TONER IMPRESORA HP LASER JET PRO MFP M127FN REF.CF283A PARA 1200 COPIAS (TESORERIA) MARCA MAXITONER	UNID.	3	
	71	TONER IMPRESORA HP LASER JET 1320 REF. PPQ7553A NEGRO PARA 3000 COPIAS (ALMACEN) MARCA MAXITONER	UNID.	1	
	72	CARTUCHO ORIGINAL IMPRESORA HP DESKJET F 2180 NEGRO 21X Y COLOR 22X (JMC PSICOLOGIA) COLOR A ELEGIR	UNID.	1	



	73	BOLSILLOS PERFORADOS DE PLÁSTICO PVC TRANSPARENTE PARA CARPETAS, PROTECTORES DE HOJA DE DOCUMENTOS DE HOJAS FINAS, ORGANIZADOR DE ARCHIVOS DE PRODUCTOS POR PÁGINA, TAMAÑO CARTA PAQUETE X 100	UNID	2	
	74	CARPETA DE 3 ANILLOS EN COLOR NEGRO TAMAÑO CARTA.	UNID	14	
	75	CONJUNTO GRANDE DE GEOMETRÍA PARA USO DE TABLERO EN EL AULA EN MADERA 5MM. CONSTA DE 5 PIEZAS QUE INCLUYE COMPÁS, TRANSPORTADOR, ESCUADRAS Y REGLA DE 1 METRO CON AGARRADERA.	UNID	5	



	76	CUERPOS GEOMÉTRICOS ESPECIAL PARA LLENADO EN ACRILICO CON TAPON, CONSTA DE 14 PIEZAS EN 3D, CON MEDIDAS ENTRE 6 A 12 CM. EL SET INCLUYE LAS SIGUIENTES FIGURAS: PIRAMIDE GRANDE TRIANGULAR, PIRAMIDE CUADRADA, ESFERA, CONO, PRISMA PENTAGONAL, PRISMA RECTANGULAR, PRISMA TRIANGULAR, CUBO PEQUEÑO, CUBO GRANDE Y CILINDRO.	UNID	3
	77	TEXTO DE MATEMÁTICAS "DESAFÍOS MATEMÁTICOS EDITORIAL SANTILLANA- GRADO 5	UNID.	3
	78	LIBRO ROBOTICA NIVEL DE 0 A 3 EN NIVEL BASICO INTERMEDIO Y AVANZADO A ELECCION, EDITORIAL EDUCATEMAS DISTRIBUIDOR EDITORIAL HUELLAS.	UNID.	11
DOCUMENTOS QUE DEBERA PRESENTAR EL ADJUDICATARIO	Persona Jurídica: -Registro Único Tributario- RUT. Con las actividades objeto del contrato. -Certificado de matrícula mercantil con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario. -Fotocopia de la cedula el representante legal -Fotocopia de la libreta militar del representante legal (< 50 años) -Certificado de policía medidas correctivas del representante legal. -Certificado de policía de inhabilidad por delitos sexuales contra menores de 18 años. -Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría), para persona jurídica y su representante legal con fecha de expedición inferior a 60 días calendario -Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría), para persona jurídica y su representante legal con fecha de expedición inferior a 60 días calendario. -Consulta de antecedentes judiciales (la realiza la institución educativa en el portal web de la Policía Nacional). Para persona jurídica y su representante legal con fecha de expedición inferior a 60 días calendario. -Certificado de afiliación a un sistema de protección social, (salud, pensión y arl) certificado firmado por el revisor fiscal de estar cumpliendo con la obligación. -Certificado Redam, deudores morosos por alimentos. -Hoja de vida persona jurídica, formato función pública, firmada			



	-Certificación de experiencia del proponente, la experiencia deberá demostrarse mediante copias de contratos, o facturas que hayan sido ejecutados por un valor igual o mayor, y cuyo objeto sea igual o similar al objeto de esta invitación. Personas naturales: -Fotocopia de la cedula persona natural -Fotocopia de la libreta militar (< 50 años) -Certificado de policía medidas correctivas -Certificado de policía de inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. -Fotocopia del Rut. Con las actividades objeto del contrato. -Certificado de matrícula mercantil con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario. -Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría), con fecha de expedición inferior a 60 días calendario. -Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría), con fecha de expedición inferior a 60 días calendario. -Consulta de antecedentes judiciales (la realiza la institución educativa en el portal web de la Policía Nacional), con fecha de expedición inferior a 60 días calendario. -Certificado de afiliación a un sistema de protección social, que deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia o copia del último pago de seguridad social (salud, pensión y arl, como independiente o empleador), de acuerdo al Art 244 de la Ley 1955 de 2019. -Certificado Redam, deudores morosos por alimentos. -Hoja de vida formato función pública, persona natural, firmada -Certificación de experiencia del proponente, la experiencia deberá demostrarse mediante copias de contratos, o facturas que hayan sido ejecutados por un valor igual o mayor, y cuyo objeto sea igual o similar al objeto de esta invitación.
Proyectado por: <i>Alonso E. Bernal-Asesor Contractual</i> Aprobado por: <i>Lic. Luz Marina Yepes Latorre - Rectora</i>	 LIC. LUZ MARINA YEPES LATORRE C.C. 31.911.719 RECTORA IE. JOSE MARIA CORDOBA Firmado en original.-

